



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

ꦩꦶꦁꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

Jalan Wonosari Km.03, Siyono Wetan, Playen, Gunungkidul
Daerah Istimewa Yogyakarta 55861, Telepon (0274) 391 440;
Laman lh.gunungkidulkab.go.id; Posel lh@gunungkidulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR 31 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL

SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan keterbukaan informasi publik serta meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul, perlu dilakukan penataan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul tentang Standar Operasional Prosedur Audit Internal Sistem Manajemen Keamanan Informasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Berbasis Elektronik;

4. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia;

5. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan-Government;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2014 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 40 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN INFORMASI

KESATU : Standar Operasional Prosedur Audit Internal Sistem Manajemen Keamanan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Playen
pada tanggal 4 Mei 2026
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,



EDY BASUKI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 31 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL
SISTEM KEAMANAN INFORMASI

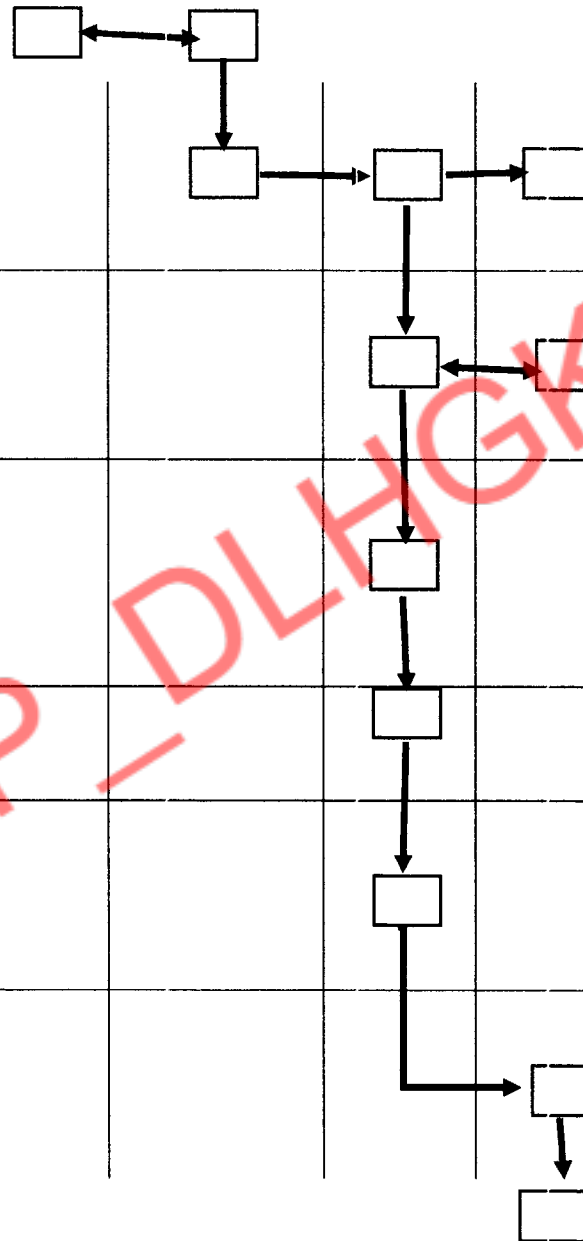
1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 000-8.4-2 / 283 / 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 4 Mei 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP ,  EDY BASUKI
	NAMA SOP	: AUDIT INTERNAL SISTEM KEAMANAN INFORMASI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;		1.Memahami kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan;
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;		2.Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan standar teknis operasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;		3.Mengetahui tugas dan fungsi jabatan;
4. Instruksi Presiden No 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pdayagunaan Telematika di Indonesia;		4.Mengetahui penggunaan perangkat komputer.

5. Instruksi Presiden No 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;	
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2014 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;	
7. Peraturan Daerah kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Alat Tulis Kantor
	2.Perangkat computer/laptop
	3.Jaringan internet
	4.Printer/scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dijalankan, akan berdampak pada penyelesaian pekerjaan selanjutnya yang akan terlambat dan berakibat rendahnya kinerja.	Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi tersedia atau manual.

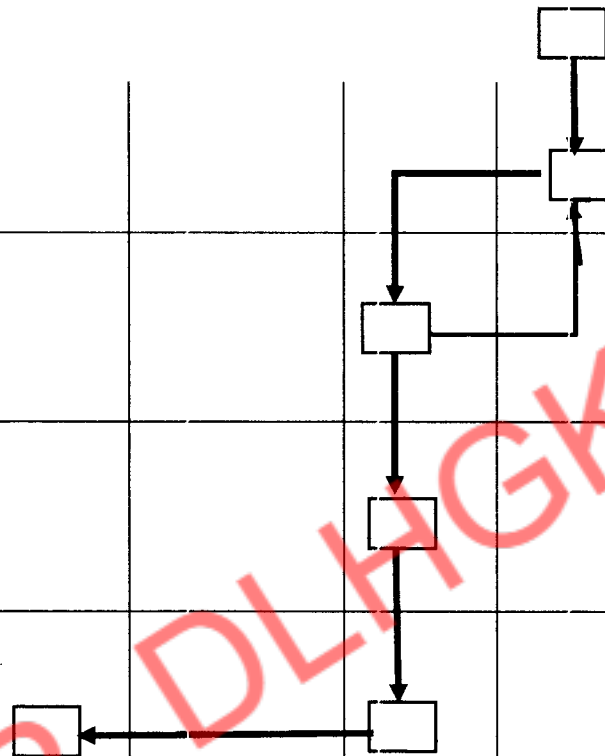
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Koordinator Internal Audit	Internal Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menunjuk secara formal Koordinator Internal Audit dan Auditor Internal	☐					Komputer/ laptop, ATK, Printer	1 jam	SPT	
2.	Membuat program audit system manajemen tahunan			☐			Komputer/ laptop, ATK, Printer	7 jam	Draft Rencana Kerja	
3.	Menyetujui program audit system manajemen tahunan		☐	☐			Komputer/ laptop, ATK, Printer	1 jam	Rencana Kerja	
			☐							

4.	Mengkomunikasikan program audit system manajemen tahunan kepada auditor internal dan auditee					Komputer / laptop, ATK, printer, jaringan internet	3 jam	Notulen	
5.	Mengkonfirmasi jadwal audit kepada para auditor internal dan auditee sebelum proses audit dilaksanakan					Komputer / laptop, ATK, printer, jaringan internet	3 jam	Jadwal pelaksanaan	
6.	Melakukan persiapan audit yang mencakup assessment resiko terkait ruang lingkup audit, persiapan checklist, memastikan kompetensi serta independensi Auditor					Komputer / laptop, ATK, Printer	3 jam		
7.	Melakukan audit sesuai audit plan					Komputer / laptop, ATK, Printer	7 jam	Dokumentasi kerja	
8.	Mencatat temuan audit internal, baik berupa ketidaksesuaian maupun perbaikan					Komputer / laptop, ATK, printer, jaringan internet	3 jam	Laporan audit	
9.	Menyepakati temuan audit					Komputer / laptop, ATK, printer, jaringan internet	1 jam	Laporan audit	



10.	Menetapkan koreksi dan menentukan perlu tidaknya mengambil Tindakan perbaikan berdasarkan hasil temuan						Komputer / laptop, ATK, printer, jaringan internet	1 jam	Laporan audit	
11.	Melakukan rekapitulasi temuan audit beserta koreksi dan tindakan korektif yang direncanakan.						Komputer / laptop, ATK, printer,	3 jam	Laporan audit	
12.	Menyetujui hasil audit internal. Catatan terkait : Formulir Laporan Ketidaksesuaian						Komputer / laptop, ATK, printer, jaringan internet	1 jam	Laporan audit	
13.	Melaporkan hasil audit internal. Catatan terkait : Formulir Laporan Ketidaksesuaian						Komputer / laptop, ATK, printer, jaringan internet	1 jam	Laporan audit	
14.	Mengkomunikasikan hasil audit internal						Komputer / laptop, ATK, printer, jaringan internet	3 jam	Laporan pelaksanaan audit	
15.	Melakukan rekapitulasi terhadap hasil audit internal sebagai bahan untuk aktivitas pemantauan dan perencanaan						Komputer / laptop, ATK, printer,	3 jam	Laporan pelaksanaan audit	

16.	Menjalankan koreksi dan atau Tindakan korektif berdasarkan rencana yang telah ditetapkan						Komputer / laptop, ATK, printer	3 jam	Laporan evaluasi kegiatan	
17.	Melakukan verifikasi untuk menentukan apakah koreksi dan atau tindakan korektif telah diimplementasikan dengan baik						Komputer / laptop, ATK, printer, jaringan internet	1 jam	Laporan audit	
18.	Menutup ketidaksesuaian						Komputer / laptop, ATK, printer, jaringan internet	3 jam	Laporan pelaksanaan audit	
19.	Melaporkan penyelesaian ketidaksesuaian						Komputer / laptop, ATK, printer, jaringan internet	1 jam	Laporan dan evaluasi kegiatan	



ARSIP - DLH GK 2026